



Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2023

La Universidad Veracruzana da continuidad al Programa de Austeridad y Disciplina Financiera con el propósito de mantener las medidas de racionalidad y austeridad que se deberán observar en el ejercicio del recurso asignado a la institución, para administrarlo con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así mismo aplicarlo con imparcialidad, en concordancia con las prevenciones contenidas en el Artículo 79 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las establecidas en el Anexo de Ejecución al Convenio Marco de Colaboración para el apoyo financiero de la Universidad Veracruzana.

Disposiciones Generales de Austeridad y Ahorro

1. La vigencia del presente programa inicia el 2 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, dejando sin efecto las disposiciones administrativas anteriores emitidas al respecto.
2. Para el ejercicio 2023 se considera una estimación de ahorro conservadora, en virtud de la situación financiera actual, la carencia y el aumento de los precios de los bienes y servicios, además de contemplar para el año 2023 el retorno en su totalidad a las actividades presenciales y evitar un impacto desfavorable en las actividades sustantivas de la Institución. Del mismo modo, se debe considerar que durante el ejercicio 2022 se aplicaron medidas de austeridad que impactaron en un ahorro considerable para dicho año, lo cual no podrá repetirse en la misma proporción ya que su parámetro de posibles ahorros es menor.
3. El ahorro estimado para el ejercicio 2023 es por \$ 25,383,294.00 (veinticinco millones trescientos ochenta y tres mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.), considerando los rubros de gasto de viáticos, adquisición de bienes y servicios, gastos de ceremonial, orden social, congresos y convenciones, alimentos y utensilios, arrendamiento de inmuebles, tiempo extra y telefonía celular.
4. El ahorro estimado se destinará a los Programas Estratégicos que tengan un impacto directo en el quehacer de esta Máxima Casa de Estudios, fortaleciendo con ello la Educación Superior en el estado.
5. En virtud de que las autoridades de Salud han informado de la disminución de contagios por COVID-19, para el 2023 ya no se considerará la partida de Gastos por Contingencia, partida que se afectaba por los insumos adquiridos por pandemia.



6. Son sujetos de las presentes medidas los integrantes de todas las entidades académicas y dependencias de la Institución.
7. Los gastos operativos se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar el cumplimiento y la calidad de las funciones sustantivas y adjetivas que desarrollan las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana.
8. Únicamente serán autorizadas las erogaciones que cuenten con la disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera, en el fondo, partida, proyecto y dependencia correspondiente.
9. Los trabajadores universitarios desempeñarán sus actividades con responsabilidad y en ningún momento podrán utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los relacionados con sus funciones; es decir, deberán tener un comportamiento austero y probo.

Disposiciones Específicas

I. Recursos Humanos

- A. Las remuneraciones que perciban todos los servidores públicos universitarios deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en los artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria. Serán irrenunciables y adecuadas al desempeño de las funciones, empleos, cargos o comisiones y a la responsabilidad que éstos entrañen.
- B. Para administrar los recursos humanos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y mejorar la prestación del servicio público universitario, los servidores públicos desempeñarán sus actividades con apego a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad Veracruzana.
- C. Durante el ejercicio fiscal no se crearán plazas adicionales a las autorizadas en el presupuesto, ni se asignarán provisiones adicionales para tal efecto; salvo que estén debidamente justificadas para el cumplimiento de las funciones sustantivas y a las derivadas de actualización normativa.
- D. Las contrataciones de servicios personales por obra y tiempo determinado (eventual) que impliquen un incremento en la plantilla de personal de la entidad académica o dependencia, sólo procederán en casos excepcionales plenamente justificados y con la validación de la Secretaría, o de la Vicerrectoría de la que dependan. La Secretaría de Administración y Finanzas



determinará lo procedente, previo análisis de su viabilidad funcional y presupuestal.

- E. Las estructuras orgánicas vigentes no deberán reportar crecimientos, salvo que se justifiquen para el cumplimiento de la función sustantiva, y en los casos que apruebe o ratifique el Consejo Universitario General, siguiendo lo dispuesto en los dos puntos anteriores.
- F. Se limitará el pago por días adicionales, sólo procederá en casos excepcionales cuando no se cuente con personal suficiente para realizar las funciones y cuando se justifique por las necesidades de la entidad académica o dependencia. Por lo que el titular de la entidad académica o dependencia en coordinación con el trabajador, deberán programar los días adicionales a los que tenga derecho procurando se disfruten antes del mes de diciembre.
- G. Se limitará el pago por tiempo extra, sólo procederá en casos excepcionales plenamente justificados por el titular, considerando la necesidad de la entidad académica o dependencia, para lo cual deberá seguir el procedimiento señalado por la Dirección General de Recursos Humanos.
- H. La contratación de servicios de consultoría y de todo tipo de despachos externos, se realizará exclusivamente cuando los servicios que presten las personas físicas o morales no sean similares, iguales o equivalentes a las funciones que desempeña el personal de la institución, cuando el recurso humano con el que se cuenta sea insuficiente o los servicios a contratar sean indispensables para cumplir con la normatividad aplicable y/o los objetivos y metas institucionales.

2. Bienes y Servicios objeto de Contratación Consolidada

- A. En la adquisición de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y obra pública se buscará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables.
- B. Las adquisiciones y servicios se adjudicarán por regla general y de manera prioritaria a través de licitaciones públicas de conformidad con la normatividad aplicable. Las excepciones a esta regla general deberán estar debidamente justificadas ante el Comité correspondiente.
- C. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios deberán realizarse de manera consolidada según el ámbito de competencia a través de la Dirección de Recursos Materiales o de la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, con el objeto de lograr mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio; lo anterior con apego a la normatividad aplicable.
- D. Se reducirán al mínimo indispensable, las erogaciones por concepto de materiales y suministros.



- E. Serán objeto de contratación consolidada por conducto de la Dirección de Recursos Materiales el 80% del presupuesto asignado a las entidades académicas y dependencias en los conceptos de uso generalizado, tales como:
 - I. Materiales y suministros: Papelería, limpieza, tóner y tintas, agua en garrafrones, sustancias y reactivos químicos, materiales, suministros e instrumental médico, artículos y uniformes deportivos, material eléctrico, prendas de seguridad, refacciones y accesorios de equipo de cómputo, de equipo e instrumental médico y de mobiliario.
 - II. Contratación de servicios: mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles, servicios de impresión de libros, revistas y formatos, vigilancia, seguros, fumigación, enlaces de telecomunicaciones e internet.
 - III. En general todos aquellos que impliquen mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

3. Pasajes y viáticos nacionales e internacionales

- A. Se deberá mantener una política de racionalidad en el presupuesto destinado a viáticos, los cuales estarán sujetos a las tarifas autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- B. Las comisiones deberán ser las estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas y proyectos institucionales y ser planificadas anticipadamente con el fin de que el trámite se realice oportunamente.
- C. A las reuniones de trabajo o eventos fuera de la región de adscripción del personal, sólo podrán asistir presencialmente aquellos funcionarios y empleados que tengan una participación directa.
- D. Se fomentarán las reuniones en la modalidad virtual y la reducción de viajes para la entrega de informes.
- E. Las comisiones institucionales que impliquen el traslado de más de una persona, deberán privilegiar el viaje colectivo reduciendo al mínimo la cantidad de vehículos a utilizar.
- F. No se autorizará la compra de boletos de avión de primera clase, podrán adquirirse boletos de avión en la clase más económica y sólo podrá utilizarse cuando la distancia sea mayor a 400 kilómetros.
- G. Los viajes al extranjero serán financiados preferentemente por programas federales extraordinarios o con la autorización de la Rectoría, de la Secretaría o Vice- Rectoría de la que dependan.



4. Gastos de ceremonial y de orden social

- A. Los gastos de congresos, convenciones, foros, exposiciones, simposios y reuniones relacionadas con las funciones sustantivas de la institución deberán limitarse a lo estrictamente necesario, enfocarse a actividades que impacten de forma relevante en las funciones sustantivas, y se justifiquen y autoricen por la Unidad Responsable Concentradora (URC) de la que dependan.
- B. Procurar que los eventos afines sean organizados de manera conjunta a nivel institucional, con el propósito de alcanzar el mayor impacto y la reducción de los gastos a utilizar.
- C. En los eventos institucionales no deben proporcionarse agendas, premios, obsequios, alimentos o artículos onerosos, a excepción de los que se entreguen como parte de los paquetes de los Congresos, Coloquios, en los cuales los asistentes hayan pagado una cuota de recuperación o exista patrocinio; así mismo, se deberá considerar adecuadamente el número de personas que asistirán, para evitar desperdicios. No se autorizará la compra o contratación de servicio de vino de honor.
- D. Los concursos y competencias que impliquen el otorgamiento de premios, sólo procederán en casos excepcionales plenamente justificados por el titular, con visto bueno del titular de la Unidad Responsable Concentradora y la autorización de la Secretaría que dependa.

5. Alimentos, bebidas y utensilios para oficinas

- A. Los gastos por concepto de alimentos, bebidas y utensilios en las entidades académicas y dependencias no podrán ser con cargo al presupuesto universitario, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, salvo que sean por horarios extendidos, por realización de actividades relacionadas con nuevos proyectos y por la importancia del evento se justifiquen por el titular y se autoricen por la Unidad Responsable Concentradora de la que dependan.

6. Arrendamiento de Inmuebles

- A. Salvo casos estrictamente indispensables, procederán nuevos arrendamientos de inmuebles y siempre que sean destinadas para funciones sustantivas, previo análisis del costo-beneficio y sean autorizados por la Rectoría o la Secretaría de Administración y Finanzas.
- B. Las renovaciones de los contratos serán en aquellos casos que justifiquen ampliamente su uso y deberá promoverse con los arrendadores mantener el monto de la renta del ejercicio inmediato anterior.



7. Adquisición de Vehículos y Equipos de Transporte

- A. La adquisición de vehículos procederá únicamente cuando sean indispensables para el desarrollo de las actividades institucionales, por sustitución o reposición de aquellos no funcionales o siniestrados, por lo que deberá justificarse plenamente. Su valor comercial no deberá superar las 4,343 Unidades de Medida y Actualización diaria vigente (UMAS). Cuando resulte necesario adquirir un tipo de vehículo específico, su adquisición se realizará previa justificación ante la Secretaría de Administración y Finanzas y se someterá a la consideración de la Rectoría.
- B. El uso de vehículos oficiales adscritos a cada una de las entidades académicas y dependencias queda estrictamente limitado para el desarrollo de actividades institucionales; en períodos vacacionales, días festivos y fines de semana, los vehículos deberán quedarse resguardados en las instalaciones universitarias, a menos que se cuente con una comisión o la autorización de la Rectoría o de la Secretaría o Vice-Rectoría de la que dependan, remitiendo dicha autorización al Departamento de Servicios Generales.
- C. El préstamo de vehículos oficiales entre dependencias para cumplimiento de actividades sustantivas deberá gestionarse a través de la Unidad Responsable Concentradora de la que dependan; la responsabilidad sobre el uso de los mismos deberá atender los lineamientos establecidos para la salida de bienes.
- D. El pago de multas, recargos y actualizaciones por infracciones a reglamentos, por atraso en trámites vehiculares o de verificación, así como los deducibles de los seguros que se hagan efectivos en caso de siniestro, originado por negligencia o irresponsabilidad en la conducción, será responsabilidad del trabajador universitario que haya incurrido en la falta u omisión; está prohibido realizar pagos por estos conceptos con cargo al presupuesto universitario.
- E. Queda prohibido el arrendamiento de vehículos con características no especificadas en los procesos de licitación.

8. Combustibles, Lubricantes y Aditivos

- A. Únicamente podrán afectar la partida de “combustible vehículo oficial” las entidades académicas y dependencias que tengan asignados vehículos oficiales o quienes comprueben el uso de un vehículo oficial adscrito a otra dependencia de la institución en calidad de préstamo.
- B. Las entidades académicas y dependencias a las que se les autoricen tarjetas de combustible, son responsables de la programación, integración, registro, control y seguimiento del consumo de combustible del vehículo oficial



asignado, atendiendo el procedimiento emitido por el Departamento de Servicios Generales.

- C. Se deberá optimizar el uso de los vehículos oficiales con el propósito de reducir el consumo de gasolina.

9. Materiales y útiles de papelería

- A. Con el fin de reducir al máximo el uso de materiales y útiles de papelería, se evitará el uso de comunicaciones impresas cuando la información pueda ser distribuida a través de los sistemas electrónicos institucionales.
- B. Se deberá cuidar, optimizar y en su caso reciclar el material de oficina.
- C. Queda prohibido el uso de papel opalina o equivalente en la correspondencia interna.
- D. Está prohibida la compra de calendarios y agendas para el personal.
- E. Se utilizarán versiones electrónicas de la información que se genere en cada uno de los comités, grupos de trabajo y comisiones en la Universidad. Únicamente se deberán imprimir aquellos documentos que se requieran para resguardo o cumplimiento normativo, en el área responsable del órgano colegiado de que se trate.
- F. Se continuará con el uso del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia “Hermes”, como medio oficial de comunicación para la gestión y resolución de trámites, así como el correo electrónico para la comunicación institucional.

10. Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Tic's)

- A. Las adquisiciones de equipos y sistemas de cómputo se realizarán previa justificación, con base en planes de modernización y priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumplan con las características requeridas para el ejercicio de las funciones institucionales.
- B. Se deberá privilegiar el uso de equipo de impresión en la modalidad de arrendamiento, o en su caso, cuando la garantía de los equipos haya concluido y las condiciones técnicas de los mismos lo permitan, preferir la adquisición de tóners genéricos.



I 1. Difusión y Comunicación

- A. Deberá privilegiarse el uso de los medios de comunicación institucionales (Radio UV, Tele UV, Universo, Revista Científica, página web institucional, etc).

I 2. Servicios telefónicos

- A. Deben ser exclusivamente para uso oficial.
- B. Los importes derivados del uso indebido del servicio telefónico deberán ser reintegrados a la Universidad, a través del procedimiento que establezca para tal fin la Dirección General de Tecnología de Información.
- C. Los gastos de telefonía celular se limitarán a funciones sustantivas y de carácter indispensable, con la justificación y autorización correspondiente del titular.

I 3. Energía eléctrica y agua

- A. Se deberá racionalizar el uso del servicio eléctrico; preferir el uso de luminarias de bajo consumo, así como vigilar que se mantengan apagadas las luces que no se utilicen y desconectar los equipos eléctricos que no estén en funcionamiento.
- B. Se deberá racionalizar el consumo de agua; vigilar que se mantengan cerradas las llaves y que no existan fugas, o en su caso reportar al Departamento de Servicios Generales.
- C. Se recomienda que en las entidades académicas y dependencias, se realicen actividades para la promoción de ahorro de energía eléctrica y agua.

I 4. Control de gestión, mantenimientos y servicios a oficinas administrativas

- A. No se autorizará la remodelación de oficinas administrativas, salvo aquellas que sean indispensables para la operación sustantiva de la institución o cuando las entidades académicas o dependencias presenten riesgos de seguridad o funcionalidad.
- B. El personal de la institución cuidará de los bienes puestos a su disposición y el patrimonio universitario.
- C. La adquisición de muebles se reducirá a la mínima indispensable, sin que sean onerosos y en caso de su adquisición, se buscará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad.



Disposiciones Finales

Se estima que con la aplicación del presente Programa, se generarán ahorros, mismos que serán reorientados, en el máximo posible, a las funciones sustantivas universitarias en los conceptos siguientes:

- Mantenimiento menor de inmuebles
- Mantenimiento de equipo de laboratorio y de investigación
- Los que por el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales en las funciones sustantivas sean autorizados por la Rectoría.

Los casos no previstos en las presentes políticas, serán resueltos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Las modificaciones a que haya lugar en los lineamientos específicos derivados del presente programa se emitirán durante los primeros 30 días hábiles al inicio del calendario 2023.

A T E N T A M E N T E

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”
Xalapa, Enríquez, Ver., a 20 de diciembre de 2022

Secretaría de Administración y Finanzas



Lineamientos Específicos para el ejercicio del gasto 2023

En alcance al “Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2023”, se emiten los presentes Lineamientos para adecuar, adicionar y precisar disposiciones para el ejercicio del gasto, los cuales se han estructurado en cuatro bloques, el primero refiere a disposiciones generales; el segundo a servicios personales, el tercero concierne a las adquisiciones de bienes y servicios según su fuente de financiamiento y en el cuarto se plantean algunas disposiciones finales.

I. Disposiciones Generales

- I. El Titular de la entidad académica o dependencia en corresponsabilidad con el Administrador o personal habilitado para realizar las funciones será responsable, en el ámbito de su competencia, de que:
 - a. Se solicite únicamente cubrir pagos que correspondan al ejercicio fiscal 2023.
 - b. El ejercicio del gasto cumpla con la normativa y procedimientos administrativos aplicables.
 - c. Los gastos erogados estén relacionados con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y estén contemplados en el proceso de planeación, programación y presupuestación con enfoque de resultados.
 - d. Los trámites previos a su realización, cuenten con la disponibilidad presupuestaria y en su caso suficiencia financiera.
 - e. Los trámites reúnan los documentos justificativos y comprobatorios
 - f. Se realice el resguardo de la documentación en original y mantenerla disponible para su consulta en caso de requerimiento de los entes fiscalizadores, por un periodo mínimo de 7 años.
 - g. Los gastos erogados cumplan con la normativa aplicable, con lo estipulado en el *Programa de Austeridad y Disciplina Financiera 2023*, con la [Guía operativa del plan de cuentas](#), disponible en: [arf-oig-g-08.pdf \(uv.mx\)](#); en materia de servicios personales, con las disposiciones que emita la Dirección General de Recursos Humanos, publicadas en la página Web, <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/>, y en su caso, con las reglas específicas de cada fondo, así como, con los procedimientos y políticas aplicables de acuerdo al tipo de trámite, que cada dependencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) emita de acuerdo con el ámbito de sus atribuciones, mismas que estarán disponibles en la página web de cada dependencia.
 - h. Se cumpla con las fechas y calendarios establecidos para cada tipo de trámite.
2. La adquisición de los bienes de inversión cualquiera que sea su fuente de financiamiento,



deberán tramitarse a través de la Dirección de Recursos Materiales (DRM) y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones, a excepción de los proyectos con financiamiento externo, de casos plenamente justificados y que no hayan tenido las condiciones para realizar la planeación y programación requerida.

3. Procurar que la adquisición de bienes y servicios sea una proporción del 80% de manera consolidada, a través de la Dirección de Recursos Materiales.
4. Para los trámites de partidas presupuestales, conforme al Clasificador por el Objeto del Gasto (COG) que requieran autorización de Área(s) Revisora(s), según el medio de trámite deberán atender lo siguiente:
 - a. En físico, adjuntar el documento de gestión y
 - b. A través del Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios (SISU), específicamente en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM), serán autorizados de acuerdo con los flujos de revisión que para cada fondo específico se hayan establecido y configurado en el sistema.
 - c. En cuanto a los vistos buenos de las Unidades Responsables Concentradoras (URC) y secretarías, en tanto se concluya la configuración en la trazabilidad de los trámites en sistema, se continuará realizando por correo electrónico institucional.
5. Será responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia y de la Unidad Responsable Concentradora (URC) correspondiente, verificar la pertinencia de los movimientos presupuestales (transferencias y reprogramaciones), así como, de emitir recomendaciones para el subsecuente proceso de planeación, programación y presupuestación con la finalidad de favorecer al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
6. Los titulares de las entidades académicas o dependencias deberán informar a la Dirección General de Recursos Financieros, en los primeros 10 días hábiles del mes de abril, julio y octubre, los importes del presupuesto no ejercido durante el trimestre inmediato anterior para reorientar dichos recursos a programas estratégicos institucionales.
7. Los trámites realizados en el SPRFM, específicamente en los módulos de egresos, servicios generales y requisiciones para contratos abiertos deberán realizarse durante los primeros 20 días naturales de cada mes. Las necesidades de los últimos 10 días de cada mes se atenderán con los fondos rotatorios o solicitudes de vales de gasto en casos urgentes, fortuitos o de fuerza mayor plenamente justificados ante la dependencia correspondiente.
8. Todos los pagos por concepto de sueldos, prestaciones y otras percepciones deberán ser autorizados por la SAF, en un plazo no mayor a 3 días una vez recibidos y de acuerdo con los calendarios operativos establecidos; la solicitud de pago no autorizado será improcedente y



no implicará responsabilidad para la Institución.

9. Los trámites que se realicen fuera de las fechas y calendarios establecidos, sin excepción, serán cubiertos en la quincena siguiente.
10. A fin de evitar pagos indebidos, las bajas por defunción, renuncia o licencias sin goce de sueldo deberán informarse de inmediato vía correo electrónico a las Direcciones de Personal, Relaciones Laborales y Nóminas; atender las disposiciones establecidas en la página institucional de la DGRH, en su apartado de “trámites y servicios” de la Dirección de Personal <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/> y observar lo establecido en el comunicado de medios de recepción de correspondencia de la DGRH <https://www.uv.mx/dgrh/files/2022/12/Medio-de-recepcion-de-correspondencia-para-tramites-de-la-DGRH-2023-4.pdf>
11. En corresponsabilidad, el titular de la entidad académica o dependencia, secretario académico y administrador o personal habilitado para realizar las funciones, deberán revisar que la nómina que se pone a disposición, previo al día de pago, sea correcta de acuerdo al personal activo en su entidad académica o dependencia, así como los conceptos de pago, es decir que no se incluya pagos improcedentes, y entregar a la Dirección de Contabilidad la nómina firmada y en el caso de las regiones en las Vice rectorías.
12. El personal universitario deberá presentar constancia que acredite la compatibilidad geográfica y de horario de acuerdo con los periodos de contratación o en su caso, el escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesta que únicamente presta sus servicios en la Universidad Veracruzana; a través de los medios y mecanismos que establezca la DGRH.
13. El personal universitario de planta que requiera licencia sin goce de sueldo para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público deberá entregar un oficio de petición que indique el periodo de licencia, adjuntando la documentación que avala el servicio público que prestará. Salvo los casos de elección popular el interesado deberá presentar en cada inicio de ejercicio fiscal, una constancia que acredite que continúa en el servicio público.

II: Servicios Personales

Por obra y tiempo determinado (eventuales)

1. Las solicitudes de contratación de personal eventual con renglón presupuestal autorizado deberán enviarse a través del módulo de administración de personal en el Subsistema de Recursos Humanos del SIIISU con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha propuesta de inicio de actividades laborales para validación de las condiciones laborales de contratación y la evaluación correspondiente, en el caso de los puestos sujetos a este proceso.



2. Para personal de nuevo ingreso a la institución, los periodos de inicio de labores serán los días 1 o 16 de cada mes, en caso de que sea día festivo o inhábil aplicará a partir del día hábil siguiente.
3. Es responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia, notificar al Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal para que inicie el proceso de evaluación de la o el aspirante correspondiente enviando la solicitud de requisición a través del módulo de Reclutamiento y Selección el Subsistema de Recursos Humanos del SIISU.
4. En caso de que la solicitud de contratación recibida presente observaciones, se enviará al Administrador de la entidad académica o dependencia o persona habilitada para realizar las funciones un correo de notificación, mismo que se deberá atender en un periodo máximo de 5 días hábiles; de lo contrario, se procederá a la devolución, ajustándose la fecha de inicio a la quincena próxima.
5. La Universidad no reconocerá el compromiso de pago de sueldos retroactivos a la fecha de notificación de autorización de la contratación, ni asumirá gastos por concepto de recargos, actualizaciones y multas derivados de pagos extemporáneos de impuestos y de cuotas al IMSS.
6. El control de registro de asistencia será corresponsabilidad del Titular y el Administrador de cada entidad académica o dependencia o persona habilitada para realizar las funciones.
7. Las justificaciones del personal deberán registrarse en su dependencia de trabajo o comisión, cumpliendo las fechas establecidas en el [Calendario de captura de justificantes en SsRH y entrega de tarjetas de asistencia](#) a través del módulo de registro y control de asistencia del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), indistintamente del medio a través del cual registren su asistencia (huella digital, tarjeta o lista de asistencia). Las justificaciones capturadas en el sistema no deberán enviarse a través del Sistema de Correspondencia Hermes.
8. Las incapacidades médicas deberán contener el sello de recibido de la entidad académica o dependencia en el reverso del documento, estas deberán capturarse en el SsRH y enviarse en original a través de la ventanilla única de oficialía de partes de la DGRH.
9. Todas las solicitudes de permisos que justifiquen la ausencia del personal, de acuerdo al modelo de administración (tipo de personal), deberán contar con el visto bueno de la Dirección, Secretaría, Administración o Jefatura inmediata de las entidades académicas y dependencias.



Personal académico

1. La contratación del personal académico deberá atender lo indicado en el “Cronograma de actividades del proceso de gestión académica-administrativa” correspondiente a la programación académica. <https://www.uv.mx/secretariaacademica/programacion-academica/>
2. El titular de la entidad académica deberá enviar por Hermes (*o a través del medio de recepción indicado por la Dirección General de Recursos Humanos*) a la Dirección de Personal las solicitudes de contratación de personal académico en los primeros 5 días hábiles siguientes a la “Publicación de Resultados de la Convocatoria” o, cuando se trate de designación por el H. Consejo Técnico u Órgano Equivalente. Lo anterior con la finalidad de no afectar ni retrasar las funciones sustantivas de la Institución e incorporar el trámite de pago de los académicos en la quincena inmediata siguiente de acuerdo con el [Calendario de captura de justificantes en SsRH y entrega de tarjetas de asistencia](#) (*Subsistema de Recursos Humanos (SsRH)*) y evitar a su vez pagos retroactivos.
3. Si posterior al proceso de convocatoria persiste una plaza vacante definitiva (investigador, ejecutante, académico instructor, técnico académico) toda vez que cuenta con suficiencia financiera, previa designación por Consejo Técnico u Órgano Equivalente, podrá ser ocupada en la misma entidad académica de su adscripción, puntualizando que la “Propuesta–movimiento de personal” deberá ser enviada a la Dirección de Personal (a través del medio de recepción indicado por la DGRH) en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de la designación, previa autorización de la Secretaría Académica para la asignación de la plaza en tanto se convoca a través de examen de oposición, tal como lo establecen las reglas de ingreso del Estatuto de Personal Académico.
4. Las plazas vacantes definitivas de docentes de tiempo completo que se presenten posterior al inicio del periodo escolar, las experiencias educativas deberán cubrirse mediante contratación como profesor de asignatura, únicamente en tanto concluye el periodo escolar, para tal efecto, las Entidades Académicas a través de las Direcciones Generales de Área Académica deberán realizar la solicitud ante la Dirección General de Recursos Financieros con copia a la Secretaría Académica para que la Dirección de Presupuestos realice la asignación del número de plaza, en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Para el periodo escolar inmediato siguiente, previo análisis académico y financiero, la o las vacantes deberán ser ocupadas en términos de lo que establece los artículos 70 a 73 del Estatuto de Personal Académico.
5. Las plazas vacantes temporales podrán ser ocupadas en la misma entidad académica de su adscripción, siempre y cuando el renglón presupuestal cuente con suficiencia financiera, significando que la “Propuesta – movimiento de personal” deberá enviarla a la Dirección de Personal a más tardar en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de contratación y no se requiere autorización de la Secretaría Académica.



6. En los casos de suplencias en plazas de personal de docente de tiempo completo (*planta*) que se encuentra gozando de la prestación de año sabático y que la entidad académica requiera ocuparla en jornada completa, debido a que la suplencia de dichas plazas se presupuestan para ser ocupadas por docentes por horas, el titular de la entidad académica deberá justificar a través de la Dirección General del Área Académica que corresponda y ante la Secretaría Académica que determinará su procedencia y, en su caso, solicitará a la SAF la asignación correspondiente sujeta a la suficiencia financiera institucional.
7. La ocupación temporal de una plaza vacante de tiempo completo, únicamente procederá por la categoría de la titularidad, independientemente del grado académico del interino.
8. Los docentes de tiempo completo que no tienen carga académica máxima (*20 horas*) y ganen horas por convocatoria o “aviso de experiencias educativas” estas le serán incorporadas para completar su carga total, cubriéndose solamente el importe de las horas excedentes.
9. Los académicos con descarga total o parcial, año sabático, comisión institucional, licencia sin goce de sueldo, o licencia sindical no podrán tener un contrato adicional para impartir experiencias educativas, ni se les pagará la diferencia de horas por reubicaciones temporales en horas asignatura (horas pendientes por reubicar), o pago de comisiones oficiales para la asistencia a eventos.
10. Cuando un docente con horas planta se reubique temporalmente en una experiencia educativa con mayor número de horas, el pago de esta diferencia será cubierta mediante contratación interino por obra determinada, interino por persona o suplente; en los casos de incapacidad médica no procederá el pago de dicho excedente.
11. El personal académico que requiera una licencia sin goce de sueldo, deberá realizar la solicitud de manera oportuna, por lo menos 15 días antes del inicio del periodo escolar, a través de la agrupación sindical; el documento de dicha gestión requiere contar con sello y firma de conocimiento de la entidad académica de adscripción y atender lo siguiente:
 - a. Cuando esta sea por un semestre completo, se deberá presentar ante la DGRH a más tardar un día previo a la fecha de inicio del periodo escolar. Las licencias sin goce de sueldo extemporáneas, únicamente se otorgarán en casos plenamente justificados y con el visto bueno de la Secretaría Académica, conforme a lo establecido en la Cláusula 81 del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) del personal académico y, esta será a partir de la quincena siguiente a la fecha de la solicitud, a fin de evitar pagos indebidos.
 - b. Cuando esta sea por periodo de un mes, únicamente se otorgará en casos plenamente justificados y con el visto bueno de la Secretaría Académica, siempre y cuando el



académico tenga por lo menos un año de antigüedad, de acuerdo con la cláusula 82 del CCT del personal académico, presentando la solicitud ante la DGRH, 5 días hábiles antes de la fecha de inicio de la licencia, a fin de que se cubra la carga académica de manera oportuna.

12. Será responsabilidad de quien ocupe la Secretaría de la Facultad, llevar el control y reportar las inasistencias del personal académico ante la Dirección de Personal (a través del medio de recepción indicado por la DGRH), en apego al artículo 72, fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana; cumpliendo las fechas establecidas en el [Calendario de captura de justificantes en SsRH y entrega de tarjetas de asistencia](#)
13. El personal académico que desempeña sus funciones en una dependencia administrativa o dependencia de administración académica, deberá realizar el registro de su asistencia de conformidad con los mecanismos establecidos por la dependencia, debiendo el administrador o personal habilitado para dicha función reportar las inasistencias y enviar los justificantes vía sindical salvo la comisión académica cumpliendo las fechas establecidas en el [Calendario de captura de justificantes en SsRH y entrega de tarjetas de asistencia](#) y las disposiciones establecidas en la página institucional de la DGRH, en su apartado de “trámites y servicios” de la Dirección de Personal <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/>.
14. Para los casos en que personal académico ocupe temporalmente una plaza de mayor categoría a la de planta, la fecha de inicio de contratación deberá ser posterior a la fecha de inicio de la licencia sin goce de sueldo o de la renuncia en plazas interinas a fin de que los periodos no se traslapen y se eviten pagos indebidos.
15. La Entidad Académica deberá reportar los cierres de experiencia educativa a las Direcciones Generales de Área Académica correspondientes para el trámite conducente ante la Dirección de Personal, observando el calendario de cierre de información para evitar pagos indebidos.

Personal de confianza

1. El personal de confianza tiene derecho a 6 días de permisos económicos al año sin posibilidad de exceder 3 días consecutivos y no serán acumulables para su disfrute en el siguiente ejercicio fiscal. El otorgamiento de este permiso queda sujeto al visto bueno del titular de la entidad o dependencia, siempre y cuando no afecte el desarrollo de las actividades institucionales y procurando no unirse a periodo vacacional o días festivos.
2. Las vacaciones adicionales a las que tienen derecho los trabajadores de planta, deberán



programarse de manera conjunta (titular – trabajador) para su disfrute, e informar a la DGRH a más tardar en el mes de marzo, de tal forma que no afecten el desarrollo de las actividades institucionales; cuando por necesidades de la entidad académica o dependencia se justifique laborarlas, el titular deberá solicitarlas con 15 días hábiles de anticipación ante la DGRH a través de Hermes en la cuenta institucional dgrh@uv.mx.

3. Las autorizaciones para el disfrute de permisos económicos y vacaciones adicionales, deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato, titular, administrador, y en su caso secretario académico de las entidades académicas y dependencias, previendo que las ausencias del personal, no interrumpan el desarrollo de las actividades institucionales.
4. Los justificantes a los que refiere del punto 1 al 3 del presente apartado, deberán registrarse en la dependencia de trabajo o comisión en el módulo de registro y control de asistencia del Subsistema de Recursos Humanos cumpliendo las fechas establecidas en el [Calendario de recepción de documentos para trámite de pago](#) y las disposiciones establecidas en la página institucional de la DGRH, en su apartado de “trámites y servicios” de la Dirección de Personal <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/>.
5. Para la prestación de “licencias sin goce de sueldo”, el personal de planta deberá realizar la solicitud mediante oficio con visto bueno del titular, a más tardar 10 días hábiles antes del disfrute ante la DGRH a través de la Dirección de Personal quien determinará su procedencia, de acuerdo a los criterios siguientes:

- a. Por antigüedad reconocida:

Antigüedad para efectos de licencia sin goce de sueldo	Tiempo autorizado	En un periodo de
Más de 90 días, menos de 1 año	6 meses	12 meses
De 1 a 5 años	10 meses	12 meses
De 6 a 9 años	16 meses	18 meses
Más de 10 años	22 meses	24 meses

- b. Aquel trabajador que haga uso de la prestación y requiera una nueva licencia tendrá que laborar por lo menos 4 meses antes del inicio del nuevo periodo, para lo cual se reinicia el cómputo de la antigüedad únicamente para efectos de esta prestación.
- c. El personal universitario de planta que requiera licencia sin goce de sueldo para realizar estudios de posgrado deberá entregar un oficio de petición que indique el periodo de licencia, adjuntando constancia expedida por la institución educativa en la cual se encuentra inscrito. Esta licencia podrá autorizarse por el tiempo que duren los estudios



y cada ciclo escolar presentar el documento que acredite su continuidad.

- d. Para realizar actividades académicas en la UV; el oficio de petición deberá indicar el periodo de licencia a disfrutar, las actividades académicas a desempeñar y el nombre de la entidad académica, la fecha de inicio de la licencia deberá coincidir con la de inicio de la contratación académica a fin de que los periodos no se traslapen y se eviten pagos indebidos.
6. Cuando por necesidades institucionales se requiera que el personal labore tiempo extraordinario, se deberá solicitar mediante sistema de correspondencia oficial HERMES a la cuenta institucional dgrh@uv.mx indicando: periodo a laborar, actividades a realizar y el número de horas requeridas (*sin exceder las 18 horas quincenales*), por lo menos con 15 días hábiles de anticipación ante la DGRH a través de la Dirección de Personal, quien determinará su procedencia; de autorizarse, el trabajador deberá registrar el tiempo extraordinario en los mecanismos de control de asistencia establecidos por la entidad académica o dependencia; al término de la quincena el administrador o persona habilitada para realizar las funciones, deberá enviar a la Dirección de Personal, conforme a lo establecido en el apartado de “*trámites y servicios*”, disponible para consulta en <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/>, el reporte de horas extraordinarias laboradas y la descripción de los resultados por el desarrollo de la actividad encomendada.
7. Las cargas de trabajo derivadas de ausencias de personal por el disfrute de días adicionales, licencias sin goce de sueldo e incapacidades médicas por periodos menores a 15 días, deberán ser cubiertas con la reorganización de actividades del personal adscrito a la entidad académica o dependencia; para casos excepcionales y plenamente justificados se podrá solicitar mediante sistema de correspondencia oficial HERMES a la cuenta institucional dgrh@uv.mx la suplencia con 5 días hábiles de anticipación; la Dirección de Personal determinará su procedencia.
8. Las solicitudes de suplencias derivadas por alguna incapacidad médica, por un periodo mayor a 15 días, deberán presentarse a más tardar al tercer día de inicio de la misma.
9. La ocupación de las plazas vacantes temporales y definitivas, siempre que exista disponibilidad presupuestal, deberán solicitarse de acuerdo a lo establecido en los lineamientos vigentes para la ocupación de plazas vacantes de personal de confianza, disponibles en la dirección electrónica siguiente: <https://www.uv.mx/saf/general/circulares-y-comunicados/>. En el caso de las regiones Veracruz, Córdoba-Orizaba, Poza Rica-Tuxpan y Coatzacoalcos-Minatitlán, deberán contar con el visto bueno de las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales.



Mandos medios y superiores

1. Las solicitudes para nombramiento de funcionarios deberán ser enviadas a la SAF por la Secretaría que corresponda y en el caso de las regiones por el Vice-rector, contando con el visto bueno del Rector y/o la Secretaría a la que pertenece el puesto. Dicha solicitud debe incluir fecha de designación, preferentemente a partir de los días 1 y 16 de cada mes y no deberá preceder a un periodo vacacional, debiendo integrar la documentación del interesado, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos vigentes. La Dirección de Personal realizará el movimiento de alta de acuerdo a la fecha establecida en el nombramiento correspondiente.

2. Deberá procurarse que la fecha de designación de autoridades académicas coincida con el inicio del periodo escolar que corresponda e informar si se trata del primer o segundo periodo en el cargo. En los casos que el semestre tenga más del 50% de avance, deberán preverse las estrategias académicas para no afectar a los alumnos de las experiencias educativas tanto de los interinos del funcionario saliente como del nuevo funcionario y que las acciones que se implementen no tengan un mayor impacto presupuestal.

3. En el caso de los funcionarios que presenten incapacidades médicas o comisiones, el administrador deberá registrar en el módulo de registro y control de asistencia del Subsistema de Recursos Humanos cumpliendo las fechas establecidas en el [Calendario de recepción de documentos para trámite de pago](#) y conforme a lo establecido en el apartado de “trámites y servicios”, disponible para consulta en: <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/>

III. Adquisición de bienes y servicios

1. Con base en el calendario de requisiciones, estructurado de acuerdo a las disposiciones normativas según su fuente de financiamiento, se deberá realizar una adecuada planeación y programación de los requerimientos de conformidad con el Presupuesto con Base en Resultados (PbR), por lo anterior, no se atenderán aquellas requisiciones que pudieron programarse con antelación, el calendario se encuentra disponible en: <https://www.uv.mx/drm/files/2023/01/Calendario-REQ-2023.pdf>
2. Es responsabilidad de cada usuario que al momento de la recepción del bien y servicio verifique lo siguiente: las características y condiciones contratadas; que el número de serie y modelo del producto coincida con lo que dice la factura; ya que al firmar y sellar la versión impresa del CFDI, se está aceptando la conformidad del producto o servicio, por lo que se recomienda que el usuario final proporcione sus datos de contacto al administrador de la entidad académica o dependencia o personal habilitado para realizar las funciones, para que preferentemente se presente a formalizar la recepción del bien y servicio; en ausencia del



usuario final, dicha verificación deberá ser realizada por el administrador o titular de la entidad académica o dependencia o personal habilitado para realizar las funciones, con la finalidad de no retrasar los procesos de suministro y pago a proveedores.

3. Es responsabilidad del administrador o del personal que realice las funciones de administrador de la entidad académica o dependencia, realizar el trámite de pago al proveedor en el Subsistema de Planeación Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM), en un plazo no mayor a 5 días hábiles, cargando los archivos electrónicos XML y PDF y el escaneo de la versión impresa de factura con sello, firma y fecha de recibido. Lo anterior, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los contratos firmados entre la UV y los proveedores.
4. Todos los bienes que son adquiridos a través de la DRM, tienen un periodo de garantía o caducidad, por lo que, si se presenta una falla o anomalía en el bien o proceso de servicio, se deberá de reportar a la DRM de inmediato para realizar la gestión correspondiente con el proveedor.

Servicios profesionales (honorarios profesionales)

1. Este tipo de contratos no debe afectar la ejecución de las cargas laborales del personal activo en la Universidad.
2. El titular de la entidad académica o dependencia, como responsable del ejercicio de los recursos, en corresponsabilidad con el administrador o la persona habilitada para realizar funciones de administración, en su calidad de ejecutores del gasto y promoventes del instrumento legal, serán los responsables de:
 - a. Asegurar la disponibilidad presupuestaria y suficiencia financiera.
 - b. Procurar medidas para el ahorro de recursos.
 - c. Dar seguimiento y control adecuado hasta finiquitar los compromisos contraídos a través de lo estipulado en el instrumento legal.
 - d. No fijar compromisos específicos cuando previamente exista uno en el marco general.
 - e. Que los trámites de gestión de autorización de contratos cumplan con las políticas, los requisitos establecidos, así como con la documentación justificativa y comprobatoria de ampare la erogación y tenerla disponible en caso de ser requerida por órganos fiscalizadores.
 - f. Gestionar y contar con el visto bueno del área revisora atendiendo a lo señalado en la



tabla de áreas revisoras para validación de servicios profesionales independientes [Áreas revisoras para HP -UV.pdf](#).

- g. Cuidar y dar seguimiento hasta asegurar el cumplimiento de lo señalado en los contratos, así como de la procuración de principios y acciones en pro del correcto ejercicio de los recursos públicos.
3. Se entenderá como área revisora a la dependencia que, de acuerdo al alcance de sus funciones y responsabilidad, tiene conocimientos específicos o técnicos para otorgar el visto bueno sobre la pertinencia para dar continuidad al trámite de contratación.
4. Los titulares de las dependencias que fungen como área revisora, a solicitud de los promoventes, deberán analizar si el trámite cumple con los criterios técnicos, que el monto a pagar atienda los tabuladores y en su caso, emitir el visto bueno a través de la [“Ficha de validación técnica para celebración de contrato por servicios profesionales independientes”](#).
5. Posterior al cumplimiento de los puntos 1 al 4, deberá solicitarse la validación jurídica y atender el procedimiento, los requisitos y políticas que para tal efecto establezca la Oficina de la Abogada General.
6. Para personas morales, con financiamiento estatal e ingresos propios y por montos menores a 1,203 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la Dirección de Egresos, y por montos iguales o superiores a 1,203 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la DRM y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones <https://www.uv.mx/drm/files/2023/01/Calendario-REQ-2023.pdf>.
7. Para personas morales, con financiamiento federal y por montos menores a 300 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la Dirección de Egresos, y por montos iguales o superiores a 300 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la DRM y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones <https://www.uv.mx/drm/files/2023/01/Calendario-REQ-2023.pdf>.
8. Las solicitudes de servicios de procesamiento editorial o corrección ortográfica, edición, formato y/o traducción, deberán de contar con la validación de las áreas revisoras correspondientes; el trámite de importes hasta 1,203 (UMAS) a la fecha de compra o contratación de servicio, antes de IVA, con fondos estatales y propios, se gestionarán ante la Dirección de Egresos. Cuando se trate de servicios que superen las 1,203 UMAS antes de IVA, se deberán dirigir a la DRM.
9. El titular de la entidad académica o dependencia, de manera semestral, que requieran servicios de capacitación para personal académico, deberá atender el procedimiento y los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, con el objetivo de obtener la validación académica.



10. Para la validación de capacitación, el titular de la entidad académica o dependencia que requiera servicios de capacitación para el personal distinto al académico, inicialmente deberá solicitar la validación jurídica del contrato de prestación de servicios profesionales ante la Oficina de la Abogada General. Una vez realizada la validación jurídica, el titular de la entidad académica o dependencia, deberá solicitar por Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (HERMES) por lo menos 15 días hábiles previos al inicio de la capacitación ante el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, quien realizará el análisis y determinará su pertinencia; en su escrito de petición deberá anexar el formato de acción de capacitación especializada el cual se encuentra disponible en el enlace siguiente: <https://www.uv.mx/dedp/especializada/>, así como, el currículo del facilitador propuesto y el programa del curso.
11. La acción de capacitación destinada para personal diferente al académico, indistintamente de que tenga costo, se deberá reportar para su registro ante la DGRH a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal con la finalidad de integrarse al expediente de personal en el apartado de trayectoria y reportar a las instancias externas que corresponda.

Adquisición de bienes y servicios (fondos estatales y propios)

1. Las entidades académicas y dependencias **podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos** de acuerdo a los documentos y requisitos que se establezcan para tal efecto en la [Guía Operativa del Plan de Cuentas](#), en las partidas presupuestales aplicables siguientes:

Cuenta	COG	Descripción
7101	3223091	Arrendamiento de edificios
7108	3613451	Difusión por Medios no Impresos de Mensajes Sobre Programas y Actividades Universitarios
7111	3183071	Servicios Postales y telegráficos
7113	3113001	Energía Eléctrica
7114	3133021	Agua Potable Municipal (únicamente gastos organismos proveedores del servicio)
7730	3133022	Agua suministrada en pipas
7117	3923611	Impuestos y Derechos
7118	3933621	Impuestos y Derechos de Importación
7123	3613452	Difusión por Medios Impresos de Mensajes Sobre Programas y Actividades Universitarios
7129	3343171	Servicios de Capacitación
7132	3353181	Asistente de Investigadores



Cuenta	COG	Descripción
7134	3783541	Prácticas de Campo
7135	3783542	Asistencia de Estudiantes a Congresos, Convenciones, Seminarios, Simposios y Otros Eventos Académicos
7136	3783543	Viáticos a Estudiantes en Comisiones Oficiales
7138	3413221	Servicios Financieros y Bancarios
7139	3353182	Servicios por Trabajos de Campo
7158	3643461	Servicios de Revelado de Fotografías
7161	3753521	Viáticos Funcionarios Académicos y Administrativos, en el País
7162	3753522	Viáticos Personal de Base en el País
7163	3753523	Viáticos Personal de Confianza en el País
7164	3753524	Viáticos Personal Académico en el País
7165	3783545	Viáticos a Terceros
7166	3723491	Transporte Local
7167	2612272	Combustibles, lubricantes y aditivos (únicamente para podadoras, tractores, bombas para fertilizantes, plantas de emergencia u otro artefacto que lo requiera). Nota: Lubricantes y aditivos aplica también para vehículos oficiales.
7184	3713481	Pasajes Aéreos
7185	3723492	Pasajes Terrestres
7186	3733501	Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales
7190	3763531	Viáticos Funcionarios Académicos y Administrativos en el Extranjero
7191	3763532	Viáticos Personal de Base en el Extranjero
7192	3763533	Viáticos Personal de Confianza en el Extranjero
7193	3763534	Viáticos Personal Académico en el Extranjero
7194	3793551	Otros Servicios de Traslado y Hospedaje
7489	3123011	Gas

2. Las entidades académicas y dependencias, en forma individual, **podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos** hasta un importe de 1,203 Unidad de Medida y Actualización (UMAS) por evento antes de IVA a la fecha de compra o contratación de servicio, con base en las disposiciones establecidas en la [Guía Operativa del Plan de Cuentas](#), en las partidas aplicables siguientes:

Cuenta	COG	Descripción
7106	3293131	Otros Arrendamientos
7109	3223092	Arrendamientos de Salones para Eventos
7168	3473251	Fletes y Maniobras



Cuenta	COG	Descripción
7169	3783546	Alimentos y Hospedaje
7171	3313141	Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados
7174	3393211	Servicios profesionales, científicos, técnicos e integrales
7176	3333161	Servicios de Consultoría Administrativa y Tecnologías de la Información
7178	3323151	Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas
7195	3813561	Gastos de Ceremonial
7196	3823572	Gastos de Orden Social y Cultural
7197	3833581	Congresos y Convenciones
7242	2712281	Vestuario y Uniformes (Aplica únicamente para grupos artísticos)
7198	3843591	Exposiciones
7202	2532221	Medicinas y Productos Farmacéuticos
7226	2222091	Productos Alimenticios para Animales

3. Las entidades académicas y dependencias podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos hasta por un importe acumulado anual de 300 UMAS antes de IVA a la fecha de compra, siempre y cuando los requerimientos de bienes se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor u otras circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales, **y no por la falta de planeación y programación de actividades**, en las partidas presupuestales descritas a continuación:

Cuenta	COG	Descripción
7211	2462161	Material eléctrico
7212	2172061	Materiales y Útiles de Enseñanza
7215	2912331	Herramientas Menores
7224	2132021	Material Estadístico y Geográfico
7227	2232101	Utensilios para el Servicio de Alimentación
7237	2522211	Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos
7238	2562251	Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados
7239	2742311	Productos Textiles
7246	2942361	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información
7252	2952371	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
7254	2982391	Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos
7255	2992401	Refacciones y Accesorios Menores y Otros Bienes Muebles
7256	2152041	Material Impreso e Información Digital



Cuenta	COG	Descripción
7251	2932351	Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo

4. Las entidades académicas y dependencias podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos con base en los requisitos de especificaciones técnicas y de calidad que correspondan para cada caso en particular, emitidas por la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, hasta por un importe por evento de 60 UMAS a la fecha de compra, antes de IVA de las partidas presupuestales siguientes:

Cuenta	COG	Descripción
7228	2412111	Productos Minerales No Metálicos
7229	2422121	Cemento y Productos de Concreto
7231	2432131	Cal, Yeso y Productos de Yeso
7232	2442141	Madera y Productos de Madera
7233	2452151	Vidrio y Productos de Vidrio
7234	2472171	Artículos Metálicos para la Construcción
7236	2492191	Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
7250	2922341	Refacciones y Accesorios Menores de Edificios

5. Las entidades académicas y dependencias podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos de acuerdo a los documentos y requisitos que se establezcan en la [Guía Operativa del Plan de Cuentas](#), hasta por un importe acumulado anual de 600 UMAS a la fecha de compra, antes de IVA de las partidas presupuestales que se detallan:

Cuenta	COG	Descripción
7561	3513271	Instalaciones Computacionales
7562	3513272	Instalaciones Telefónicas
7563	3513273	Instalaciones Eléctricas
7564	3513274	Instalaciones en Madera
7565	3513275	Instalaciones Refrigerantes
7566	3513276	Instalaciones Varias

6. Las entidades académicas y dependencias para el caso de mantenimiento de inmueble menor, deberán sujetarse a lo siguiente:



Cuenta	COG	Descripción	Lineamiento
7141	3513261	Mantenimiento de Inmueble Menor realizado por la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento (DPCyM).	Montos superiores a 2140 UMAS deberán tramitarse a través de la DPCyM.
7142	3513262	Mantenimiento de Inmueble Menor realizado por entidades académicas y dependencias.	Montos hasta 600 UMAS anuales antes de IVA, podrán ejercerlos las entidades académicas y dependencias por clave programática, sumando todos los fondos y conforme al documento ARF- IG- OT-08 anexo del manual de Procedimientos Administrativos.
7157	3513263	Mantenimiento de Inmueble Menor realizado por entidades académicas y dependencias con Autorización de la DPCyM.	Montos a partir de 600 y hasta 2140 UMAS anuales antes de IVA serán autorizados por la DPCyM.

7. La DRM realizará los procesos de contratación consolidado de las partidas que se describen a continuación:

Cuenta	COG	Descripción
7105	3233102	Arrendamiento de mobiliario y equipo administrativo, educacional y recreativo
7107	3273121	Arrendamiento de activos intangibles
7121	3363191	Impresión de Libros y Revistas
7122	3363192	Impresión de Formatos
7143	3533291	Reparación y Mtto. de Equipo de Cómputo y Tec. de la Inf.
7144	3543301	Reparación y Mtto. de Equipo e Instrumental Médico y de Lab.
7146	3523281	Reparación y Mantenimiento de Equipo y Aparatos Audiovisuales
7147	3523282	Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería
7148	3523283	Reparación y Mtto. de Otro Mob. y Equipos de Administración
7149	3523284	Reparación y Mantenimiento de Aparatos Deportivos



Cuenta	COG	Descripción
7152	3523285	Reparación y Mantenimiento de Instrumentos Musicales
7153	3573321	Reparación y Mantenimiento Maquinaria y Equipo Agropecuario
7173	3583331	Servicio de Limpieza y Manejo de Desechos
7729	3583332	Limpieza de muros, cristales y domos
7727	3593442	Jardinería, poda y chapeo
7177	3363193	Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión
7728	3593443	Fumigación
7204	2542231	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos
7205	2552241	Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio
7206	2122011	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción
7207	2732301	Artículos Deportivos
7208	2142031	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
7209	2112001	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
7210	2162051	Material de Limpieza
7225	2182071	Materiales para el Registro e Identificación de Bienes y Personas
7235	2482181	Materiales Complementarios
7240	2512201	Productos Químicos Básicos
7241	2592261	Otros Productos Químicos (excepto carga de extintores)
7242	2712281	Vestuario y Uniformes
7243	2752321	Blancos y Otros Productos Textiles
7496	3163051	Servicio de Telecomunicaciones y Satélites
7179	3443231	Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianzas
7182	3453241	Seguro de Bienes Patrimoniales
7221	2212082	Agua de Garrafón de 20 Litros
7222	2612271	Combustible Vehículo Oficial
7340	5135022	Recursos Documentales
7470	3143031	Telefonía Tradicional
7476	3193081	Servicio Integrales y otros servicios
7473	3253111	Arrendamiento de Equipo de Transporte Autobuses
7474	3253112	Arrendamiento de Equipo de Transporte Vehículos
7475	3173061	Serv. de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Inf.
7115	3383201	Servicios de Vigilancia
7249	2722291	Prendas de Seguridad y Protección Personal

8. Las entidades académicas y dependencias podrán ejercer de manera directa hasta el 20% anual del presupuesto asignado en cada partida señalada anteriormente (ver numeral 10 para trámites a través del Departamento de Servicios Generales), sin exceder 1,203 UMAS



- anuales antes de IVA por partida presupuestal, siempre y cuando los requerimientos se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor u otras circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales, y no por la falta de planeación y programación de actividades.
9. Por excepción y para no limitar el desarrollo de las funciones sustantivas de la institución, las entidades académicas que cuenten con proyectos de investigación o generen ingresos propios, podrán ejercer de manera directa y gestionar el pago ante la Dirección de Egresos hasta por un importe acumulado anual menor de 1,203 UMAS antes de IVA, en los Clasificadores por Objeto del Gasto (COG) (antes partidas presupuestales) siguientes: “Materiales, Accesorios y Suministros Médicos”, “Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio”, “Productos químicos básicos”, “Otros Productos químicos”, “Productos alimenticios para animales”.
 10. Los gastos programados con cargo al “Subsidio Estatal” por concepto de servicios oficiales tales como: “Gastos ceremonial (7195)” y “Gastos de Orden social y cultural (7196)”, “Congresos y Convenciones (7197)”, “Exposiciones (7198)”, cuyo importe sea mayor a 1,203 UMAS por evento antes de IVA, deberán realizarse a través de la DRM y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones.
 11. Para la región Xalapa deberán solicitarse a través del Departamento de Servicios Generales y para el caso de las regiones a las Secretarías de Administración Finanzas Regionales, los servicios siguientes:
 - a) Arrendamiento de equipo de transporte autobuses.
 - b) Arrendamiento de equipo de transporte vehículos.
 - c) Servicios de vigilancia.
 - d) Seguro de bienes patrimoniales (seguros vehiculares).
 - e) Jardinería, chapeo y poda de árboles.
 - f) Servicio de fumigación.
 - g) Limpieza de muros, cristales y domos.
 - h) Reparación y mantenimiento vehicular.
 - i) Refacciones y accesorios de equipo de transporte.
 - j) Agua purificada (garrafones de 20 litros).
 - k) Combustible vehículo oficial.
 - l) Verificaciones, tenencias derechos vehiculares y reemplacamiento.
 12. Las entidades académicas y dependencias únicamente en casos fortuitos o de fuerza mayor y justificando lo correspondiente, podrán contratar servicios de mantenimiento correctivo de equipo de transporte, siempre y cuando el importe acumulado anual no exceda las 500



UMAS antes de IVA con la validación del Departamento de Servicios Generales Xalapa y el resto de las regiones de la Secretaría de Administración y Finanzas regional de quien dependan.

13. La adquisición de refacciones y accesorios de vehículos oficiales deberá contar con la validación del Departamento de Servicios Generales Xalapa y el resto de las regiones de la Secretaría de Administración y Finanzas regional de la que dependan, previo a su adquisición.
14. Para no limitar el desarrollo de las actividades, las entidades académicas y dependencias podrán contratar de manera directa servicios por mantenimiento correctivo/preventivo de mobiliario y equipo hasta por un máximo de 5 equipos por semestre calendario (enero-junio y julio-diciembre), por un importe máximo de 50 UMAS antes de IVA por equipo, en caso contrario, deberán realizarse a través de la DRM y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones.
15. Para el caso de nuevas necesidades de telefonía e internet, deberán solicitarse ante la Dirección General de Tecnología de Información y para el caso de las regiones, ante los Coordinaciones Regionales de Tecnología de la Información; así mismo, informar a la Vice Rectoría y a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional que corresponda.
16. Los gastos por concepto de alimentos, bebidas y utensilios en las entidades académicas y dependencias no podrán ser con cargo al presupuesto universitario, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, salvo que sean por horarios extendidos y se autoricen por la las Direcciones Generales, Direcciones Generales de Áreas Académicas, la Rectoría, la Secretaría o la Vice- Rectoría de la que dependan.
17. Para lo no previsto en estos lineamientos relativo a las adquisiciones de bienes y servicios, se aplicará supletoriamente el Código Civil y el Código de Procedimientos Administrativos, ambos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Adquisición de bienes y servicios (fondos federales)

- i. Las entidades académicas y dependencias podrán ejercer de manera directa hasta un importe anual del 20% del total del presupuesto asignado en cada partida de los capítulos de gasto “Materiales y Suministros” y “Servicios Generales”, siempre y cuando se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales, y no por la falta de planeación y programación de actividades.

Las compras directas señaladas en el párrafo anterior podrán realizarse hasta por un importe equivalente a 300 UMAS por partida antes de IVA, a la fecha de compra, mismas que no deben rebasar de manera acumulativa el 20% del presupuesto asignado por partida y



dependencia. El trámite de pago se deberá realizar ante la Dirección de Egresos con los documentos y requisitos que se establezcan para tal efecto.

Las compras superiores a las 300 UMAS antes de IVA, deberán realizarse a través de la DRM y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones <https://www.uv.mx/drm/files/2023/01/Calendario-REQ-2023.pdf>.

2. Los gastos por concepto de servicios oficiales tales como: “Gastos Ceremonial” y “Gastos de Orden Social y Cultural”, “Congresos y Convenciones”, “Exposiciones”, cuyo importe sea mayor a 300 UMAS antes de IVA, deberán realizarse a través de la DRM, sujetarse al calendario de recepción de requisiciones <https://www.uv.mx/drm/files/2023/01/Calendario-REQ-2023.pdf>.
3. Para efectos del ejercicio del presupuesto con fuente de financiamiento externo la documentación justificativa y comprobatoria deberá ser la que señalen sus reglas de operación y si estas no señalan el tipo de comprobante, se aplica lo dispuesto en la normativa institucional; asimismo, se deberá conservar la documentación soporte del gasto por los años que indiquen las leyes o normas aplicables, lo cual se puede verificar en el enlace siguiente, numerales 8 y 9 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/605711/MCGPEF_2021_05_III_NACG01.pdf

Aportaciones voluntarias (patronatos y/o comités pro-mejoras)

1. Los gastos autorizados por el Comité Pro-Mejoras por concepto de apoyo a movilidad estudiantil, no deberán rebasar los importes establecidos y autorizados por la Dirección General de Relaciones Internacionales [Tabulador_apoyos2023-1.pdf \(uv.mx\)](#)
2. De acuerdo con la normativa aplicable el ejercicio de los recursos deberá observar lo establecido en el Reglamento del Comité Pro-Mejoras, definidos en el artículo 10 del citado documento.
3. Serán procedentes los gastos debidamente autorizados y establecidos en las actas de comité del ejercicio vigente.
4. Para el caso de trabajos de mantenimiento y/o mantenimiento menor, que haya sido autorizado por el Comité Pro-Mejoras, deberá turnarse por la entidad académica y dependencia administrativa a la DPCyM, quien será la que, en su caso, solicite la autorización de techo financiero a la SAF.
5. En el caso de obra nueva, se requiere la validación y autorización previa de las secretarías académica, de desarrollo institucional y de administración y finanzas, en el ámbito de sus competencias.



IV. Disposiciones finales

Las disposiciones incluidas en el “Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2023” y los presentes lineamientos deberán atenderse de manera puntual por las entidades académicas y dependencias ya que fueron planteados con base en la normativa aplicable para el ejercicio de los recursos públicos que le son asignados a la institución y los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

No se omite precisar que, la inobservancia de los presentes Lineamientos, puede actualizar conductas de tipo Sancionable previo procedimiento de investigación; máxime si del incumplimiento la Institución recibe observaciones de los distintos entes fiscalizadores.

Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán resueltos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

A T E N T A M E N T E

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

Xalapa, Enríquez, Ver., a 1 de febrero de 2023

Secretaría de Administración y Finanzas



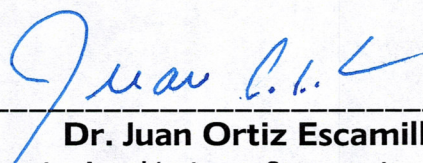
Universidad Veracruzana

El que suscribe Dr. Juan Ortiz Escamilla, Titular de la Secretaría Académica, en su carácter de Secretario del Consejo Universitario General de la Universidad Veracruzana, con fundamento en el artículo 4, fracción XV y el artículo 335.1 todos del Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

----- CERTIFICO -----

Que el apartado relativo a la Presentación y, en su caso, aprobación del Programa de Austeridad y Disciplina Financiera para el ejercicio 2023 costado, fue expuesto por la Comisión de Presupuestos en la Sesión Ordinaria del Consejo Universitario General del 19 de diciembre de 2022; y que de acuerdo con los archivos en poder de la Secretaría Académica de la Universidad Veracruzana, se obtuvo el siguiente resultado: "El Dr. Martín Gerardo Aguilar Sánchez, Rector de la Universidad Veracruzana y Presidente del Consejo Universitario General sometió a la aprobación del Consejo Universitario General el Programa de Austeridad y Disciplina Financiera para el ejercicio 2023 costado, dictaminado favorablemente por la Comisión de Presupuestos, mismo que fue aprobado por unanimidad."

Se expide la presente en la ciudad de Xalapa de Enríquez, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a los dos días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.



Dr. Juan Ortiz Escamilla
Secretario Académico y Secretario del Consejo
Universitario General



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
SECRETARÍA ACADÉMICA



CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL

Sesión Ordinaria

Sala Anexa de Tlaqná, Xalapa Veracruz

19 de diciembre de 2022. 9:00 hrs.

ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL 19 DE DICIEMBRE DE 2022

1. Se declaró *quorum* con la asistencia de 337 consejeras y consejeros universitarios que representan el 78 por ciento, de un total de 431 miembros que conforman el Consejo Universitario General.
2. Se solicitó la anuencia de las consejeras y los consejeros universitarios para permitir la presencia de invitadas e invitados especiales en la Sesión Ordinaria, aprobada **por unanimidad**.

A las 9:15 horas, de conformidad con el Artículo 19 del Reglamento del Consejo Universitario General, se cerró el registro con la asistencia de 343 consejeras y consejeros universitarios que representan el 79.58 por ciento de un total de 431 miembros.

3. Se sometió a votación el Orden del Día de la Sesión Ordinaria del 19 de diciembre de 2022 y fue aprobado **por unanimidad**.
4. El Rector y Presidente del Consejo Universitario General, propuso al pleno la omisión de la lectura de los Acuerdos aprobados en la Sesión Ordinaria del Consejo Universitario General celebrada el 27 de mayo de 2022, en virtud de que se publicaron en el sitio de colaboración para consulta de las consejeras y los consejeros universitarios, aprobándose **por mayoría** con un voto en contra y tres abstenciones.

Una vez aprobada la omisión de la lectura de los Acuerdos de la Sesión anterior, el Rector y Presidente del Consejo, sometió a votación los Acuerdos aprobados en la Sesión Ordinaria del Consejo Universitario General celebrada el 27 de mayo de 2022, aprobándose **por mayoría** con ocho abstenciones.

5. Se presentó el Acuerdo expedido por el Rector por el que se abroga el Acuerdo de creación del Consejo Consultivo para la Consolidación de la Educación en Línea en la Universidad Veracruzana ratificado por el Consejo Universitario General el 23 de marzo de 2018 y se crea el Consejo Consultivo



CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL

Sesión Ordinaria

Sala Anexa de Tlaqná, Xalapa Veracruz

19 de diciembre de 2022. 9:00 hrs.

para la Educación Virtual de la Universidad Veracruzana aprobándose **por unanimidad**.

6. La disminución de la cuota vigente de los aranceles de inscripción de manera gradual y proporcional según el semestre cursado, en el marco del plan de apoyos a la población estudiantil en condiciones de vulnerabilidad, por el periodo de febrero-julio 2023 y hasta febrero-julio 2025; así como, la utilización de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) para el cálculo de los aranceles se aprobó **por mayoría** con ocho abstenciones.
7. La Doctora Leticia Mora Perdomo, Presidenta en turno de la Junta de Gobierno y la Doctora Jacqueline del Carmen Jongitud Zamora, Secretaria de Desarrollo Institucional, presentaron por separado un informe relativo a los Sistemas Institucionales SIRE y SPARH.
8. El Doctor Martín Gerardo Aguilar Sánchez, Rector y Presidente del Consejo Universitario General, presentó al pleno del Consejo Universitario el informe del estado que guardan las gestiones sobre la asignación del presupuesto para la Universidad Veracruzana del ejercicio 2023, y una propuesta con relación a este tema; procedió a citar las referencias normativas históricas de la autonomía presupuestaria de esta Casa de Estudios a partir del 13 de noviembre de 2017, día en que se reformó el artículo 10 de la Constitución local.

El C. Rector destacó los siguientes aspectos en su exposición: la proyección del presupuesto para la Universidad Veracruzana del ejercicio 2023 que estimó una asignación para el subsidio estatal ordinario de \$4,064,349,000.00 (cuatro mil sesenta y cuatro millones trescientos cuarenta y nueve mil pesos 00/100 M.N); el adeudo de la Universidad Veracruzana sobre el Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios con el Sistema de Administración Tributaria (SAT), que tres administraciones del gobierno estatal retuvieron al descontar las cantidades relativas a este impuesto y no depositarlas al SAT, correspondiendo al gobierno actual liquidarlo; las razones que el Gobierno del Estado argumenta para verse imposibilitado de asignarle a la Universidad Veracruzana el 4%, refiriendo que en los dos años anteriores apoyó a la Casa de Estudios con \$3,325,533,346.75 (tres mil trescientos veinticinco millones quinientos treinta y tres mil trescientos cuarenta y seis pesos 75/100 M.N.) para pago al SAT, por lo que para el año



CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL

Sesión Ordinaria

Sala Anexa de Tlaqná, Xalapa Veracruz

19 de diciembre de 2022. 9:00 hrs.

2023 recibirá apenas lo justo para atender sus compromisos institucionales, lo que lo imposibilitará atender como se desearía las solicitudes de incrementos que los diferentes sectores o instancias oficiales le plantearan.

Precisa que esta administración rectoral ha realizado las gestiones debidas lo mismo ante el Gobierno del Estado que ante el Congreso del Estado para lograr un acuerdo que permita a nuestra institución ejercer su derecho constitucional; se entabló un diálogo con el Ingeniero Cuitláhuac García Jiménez, Gobernador del Estado, quien propuso como una salida intermedia un convenio para que, en el primer semestre de 2023, se le otorgue a la Universidad un apoyo extraordinario que le permita materializar sus proyectos estratégicos; la propuesta es por \$250,000,000.00 (doscientos cincuenta millones de pesos 00/100 M.N) adicionales; que la situación financiera que actualmente vive la Universidad Veracruzana es muy distinta de la que enfrentó en 2016: en aquella ocasión el adeudo que se tenía con el SAT ponía en riesgo el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Casa de Estudios, en este 2022 y 2023 el presupuesto que el Gobierno del Estado y el Federal tienen considerado para la institución le asegura el cumplimiento de sus funciones operativas, el pago de salarios y la cobertura de prestaciones.

El apoyo que el actual Gobierno Estatal le ha brindado a la Universidad Veracruzana se ha expresado en dos vertientes: cubriendo el ya mencionado adeudo que la Universidad Veracruzana tenía con el SAT, y respetando su compromiso de entregar a la institución el 51% del presupuesto total con que la Universidad desarrolla sus labores.

La propuesta de la administración rectoral incluyó dos aspectos: el primero, insistir en nuestra legal y legítima demanda de que el Gobierno del Estado cumpla con lo establecido en la Constitución y asigne a la Universidad Veracruzana el 4% del presupuesto total general del Estado; para ello, hay que intensificar el diálogo y las negociaciones con el mismo para poder alcanzar dicho porcentaje, y segundo, de esta propuesta mantener por ahora la perspectiva de que en este 2023 mediante la firma de un convenio el Gobierno del Estado le entregue a la Universidad Veracruzana doscientos cincuenta millones de pesos para atender los proyectos estratégicos; dichos recursos estarían destinados a las siguientes acciones sustantivas: ampliación de la matrícula y planes de estudios pertinentes, fortalecimiento



CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL

Sesión Ordinaria

Sala Anexa de Tlaqná, Xalapa Veracruz

19 de diciembre de 2022. 9:00 hrs.

de la investigación, inclusión de programas para grupos vulnerables y extensión de los servicios.

Por lo anterior, se expuso esta propuesta ante el Consejo Universitario General porque es importante tener claridad; en este momento el 4% es una demanda histórica de la Universidad: representa una etapa donde la comunidad en un punto crítico se movilizó para lograr apoyos, pero también, es un horizonte sobre el que tenemos que ver presupuestalmente, no se puede tener en este momento el recurso, pero sí podemos mantener esta demanda.

Terminada la exposición se procedió a abrir un espacio de participación a los Consejeros Universitarios tomando nota de los planteamientos. Verdadas las diferentes posturas y consideraciones, el Doctor Martín Gerardo Aguilar Sánchez propuso someter a votación la propuesta modificada a sugerencia del pleno del Consejo Universitario General:

Exigir en nuestra legal y legítima demanda de que el Gobierno del Estado cumpla con lo establecido en la Constitución local y asigne a la Universidad el 4% del presupuesto total general del Estado, intensificando el diálogo y las negociaciones con el mismo para poder alcanzar dicho porcentaje.

Mantener por ahora la perspectiva de que este 2023, mediante la firma de un convenio, el Gobierno del Estado le entregue a la Universidad Veracruzana \$250,000,000.00 (doscientos cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.) como recurso extraordinario para atender proyectos estratégicos.

La propuesta fue aprobada **por mayoría**, con ocho votos en contra y cinco abstenciones.



CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL

Sesión Ordinaria

Sala Anexa de Tlaqná, Xalapa Veracruz

19 de diciembre de 2022. 9:00 hrs.

9. Acuerdos de las Comisiones Permanentes del H. Consejo Universitario General.

Comisiones Académicas por Área

El Doctor Juan Ortiz Escamilla, Secretario Académico y Secretario del Consejo Universitario General presentó por orden alfabético los acuerdos de las Comisiones Académicas de las Áreas, de la manera siguiente:

La Comisión Académica del Área de Ciencias Biológicas y Agropecuarias sesionó el 10 de noviembre de 2022; el acuerdo único de esta sesión relativo a la modificación curricular de la Maestría en Ciencias del Ambiente, su plan y programas de estudio, se aprobó **por unanimidad**.

La Comisión Académica del Área Económico-Administrativa sesionó el 10 de noviembre de 2022; los acuerdos de esta sesión relativos a la modificación curricular de la Licenciatura en Ingeniería de Software, la creación de la Licenciatura en Ingeniería en Sistemas y Tecnologías de la Información, y la creación de la Licenciatura en Ingeniería de Ciberseguridad e Infraestructura de Cómputo, sus planes y programas de estudio, se aprobaron **por unanimidad**.

La Comisión Académica del Área de Humanidades sesionó el 11 de noviembre de 2022; los acuerdos de esta sesión relativos a la modificación curricular de la Licenciatura en Arqueología, la creación de la Licenciatura en Lengua Inglesa y Didáctica del Inglés, la creación de la Licenciatura en Enseñanza de Lengua y Cultura Francesas, y la modificación curricular del Doctorado en Historia y Estudios Regionales, sus planes y programas de estudio, se aprobaron **por unanimidad**.

La Comisión Académica del Área Técnica sesionó el 11 de noviembre de 2022; los acuerdos de esta sesión relativos a la modificación curricular de la Maestría en Arquitectura, y la modificación curricular de la Maestría en Ciencias en Procesos Biológicos, sus planes y programas de estudio, se aprobaron **por unanimidad**.



CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL

Sesión Ordinaria

Sala Anexa de Tlaqná, Xalapa Veracruz

19 de diciembre de 2022. 9:00 hrs.

Comisión de Honor y Justicia

La Maestra Ana Gabriela Ramírez Lizárraga, Consejera exoficio de la Facultad de Artes Plásticas e integrante de la Comisión de Honor y Justicia informó que en el periodo del 18 de diciembre de 2021 a la fecha, dicha Comisión celebró ocho sesiones para la atención y resolución de 18 asuntos.

11 se refirieron a inconformidades de académicos presentadas en contra de resultados emitidos en exámenes de oposición, de las cuales tres se determinaron procedentes y ocho improcedentes.

Se atendieron cinco asuntos relacionados con estudiantes:

- Dos inconformidades presentadas en contra de sanciones impuestas en entidades académicas, las cuales se resolvieron: una revocando la sanción para efectos de ordenar la reposición del procedimiento y otra confirmando la sanción impuesta; y
- Tres quejas interpuestas por la realización de posibles faltas cometidas en lugares distintos al de las entidades académicas de adscripción de los señalados, que se resolvieron: una con la aplicación de amonestación, otra que concluyó en una suspensión de seis meses de derechos escolares y la tercera fue desechada por incompetencia.

Se conocieron dos asuntos relativos a inconformidades presentadas por funcionarios en contra de sanciones impuestas por su superior jerárquico, resolviéndose la confirmación de las mismas.

Comisión de Reglamentos

La Doctora Marisol Luna Leal, Abogada General, informó que la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario General, en su sesión celebrada el 30 de noviembre de 2022, revisó y dictaminó favorablemente los proyectos de Estatutos y Reglamentos, que se sometieron a consideración del Honorable Consejo Universitario General, siendo ratificados de la siguiente manera:



CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL

Sesión Ordinaria

Sala Anexa de Tlaqná, Xalapa Veracruz

19 de diciembre de 2022. 9:00 hrs.

El proyecto de reforma a los artículos 81, 295 y 313 del Estatuto General y 117 del Estatuto de los Alumnos 2008; y la adición de los numerales 143 bis, 143 ter, 301 bis y 312 bis al Estatuto General, fue aprobado **por mayoría** con una abstención.

El proyecto de reforma al artículo 85 del Estatuto General fracción XVI; 81 fracciones V y VI del Estatuto de los Alumnos 2008 y Capítulo II del Título Primero, 20 fracción IV, 25 fracciones II, III y IV, 28 fracción VII, Capítulo II, 32 fracciones I, II, III, 33 párrafo primero, 47, 49 fracciones I y V, 50 fracciones I, II, III, 51 fracción I, 56 fracción III, 60 fracción II, 67 fracciones I, II, IV, V y VI, 68, 69, Capítulo XII; y la adición de la fracción IV al artículo 32 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, fue aprobado **por mayoría** con una abstención.

El proyecto de reforma a los artículos 52, 52 bis, 61 último párrafo, 103 fracciones II y III y la adición del numeral 200 bis del Estatuto del Personal Académico, fue aprobado **por mayoría** con un voto en contra.

El proyecto de reforma a los artículos 4 fracción XI, 17 fracción III, 225 fracción II, 317 fracción IV del Estatuto General; 2 fracción XXXII, 31 fracción IV y aplicación de fe de erratas al artículo 11 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 33 fracción III del Reglamento para la igualdad de Género; 20 fracción XIII del Reglamento General de Estudios de Posgrado; presentación y artículo 8 fracción II del Reglamento de Comités Pro-mejoras de las entidades académicas; 4 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles; 6 fracciones I y II, 11, 33, 36, 56 del Reglamento de Ingresos y Egresos; 11, 14, 18 y 25 del Reglamento para la Sustentabilidad, fue aprobado **por mayoría** con una abstención.

Las reformas al Reglamento de Planeación y Evaluación fueron aprobadas **por unanimidad**.

Las reformas al Reglamento de Editorial fueron aprobadas **por unanimidad**.

Las reformas al Reglamento Interno de la Clínica Universitaria de Salud Reproductiva y Sexual fueron aprobadas **por unanimidad**.

El Reglamento Interno de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, región Xalapa, fue aprobado **por unanimidad**.



CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL

Sesión Ordinaria

Sala Anexa de Tlaqná, Xalapa Veracruz

19 de diciembre de 2022. 9:00 hrs.

El Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Agrícolas, región Xalapa, fue aprobado **por unanimidad**.

El Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones y Estudios Superiores de las Ciencias Administrativas, región Xalapa, fue aprobado **por unanimidad**.

El Reglamento Interno del Instituto de Salud Pública, región Xalapa, fue aprobado **por unanimidad**.

El Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones y Estudios Superiores, Económicos y Sociales, región Xalapa, fue aprobado **por unanimidad**.

Comisión de Presupuestos

El Dr. Martín Gerardo Aguilar Sánchez, Rector de la Universidad Veracruzana y Presidente del Consejo Universitario General sometió a la aprobación del Consejo Universitario General el **Presupuesto Modificado al mes de julio del ejercicio 2022 de la Universidad Veracruzana**, por la cantidad de 8,264 millones 526 mil pesos, dictaminado favorablemente por la Comisión de Presupuestos, mismo que fue aprobado **por unanimidad**.

El Dr. Martín Gerardo Aguilar Sánchez, Rector de la Universidad Veracruzana y Presidente del Consejo Universitario General sometió a la aprobación del Consejo Universitario General el **Presupuesto Inicial de Ingresos y Egresos del ejercicio 2023 de la Universidad Veracruzana**, por la cantidad de 8,569 millones 392 mil pesos, dictaminado favorablemente por la Comisión de Presupuestos, mismo que fue aprobado **por unanimidad**.

El Dr. Martín Gerardo Aguilar Sánchez, Rector de la Universidad Veracruzana y Presidente del Consejo Universitario General **sometió a la aprobación del Consejo Universitario General el Programa de Austeridad y Disciplina Financiera para el ejercicio 2023 costado**, dictaminado favorablemente por la Comisión de Presupuestos, mismo que fue aprobado **por unanimidad**.



CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL

Sesión Ordinaria

Sala Anexa de Tlaqná, Xalapa Veracruz

19 de diciembre de 2022. 9:00 hrs.

10. La Maestra Olivia del Carmen Chávez Uscanga, Defensora de los Derechos Universitarios presentó el Informe de la Defensoría de los Derechos Universitarios.
11. El Maestro Gerardo García Ricardo, Coordinador Universitario de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, presentó el Informe de la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
12. La Maestra Anabel Ojeda Gutiérrez, Coordinadora de la Unidad de Género presentó el Informe de la Coordinación de la Unidad de Género.
13. El Doctor Juan Ortiz Escamilla Secretario Académico y Secretario del Consejo Universitario General presentó las dos ternas internas propuestas para la designación de dos integrantes de la Junta de Gobierno en sustitución de la Doctora Laura Verónica Herrera Franco y el Doctor Enrique Ramírez Nazariaga.

La primera terna interna estuvo integrada por el Doctor Eduardo Manuel Graillet Juárez, la Doctora María de Lourdes Jiménez Badillo y la Doctora Haydee Zizumbo Ramírez; y la segunda terna interna por el Doctor Bernardino Isaac Cerda Cristerna, el Maestro Cutberto Córdova Nieto y la Doctora Diana Folger Pérez Staples.

En la primera terna interna, la Doctora Haydee Zizumbo Ramírez obtuvo 120 votos y en la segunda terna interna, la Doctora Diana Folger Pérez Staples obtuvo 218 votos, por lo que ambas fungirán como integrantes de la Junta de Gobierno.

14. Asuntos Generales

Primero. Doctor Raúl Antonio Díaz Vega, consejero maestro de la Facultad de Nutrición de Veracruz, presentó una propuesta relacionada con la Junta de Gobierno con la finalidad de que todos tengan el mismo derecho de participar.



CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL

Sesión Ordinaria

Sala Anexa de Tlaqná, Xalapa Veracruz

19 de diciembre de 2022. 9:00 hrs.

Segundo. C. César Hafid Barradas Morales, consejero alumno de la Facultad de Filosofía, región Xalapa, presentó una propuesta respecto a la situación de su compañero Oscar Jafet Escudero Andrade.

Tercero. Maestra Eugenia Espinales Correa, consejera maestra de la Orquesta Sinfónica de Xalapa, se refirió a la Sala de Conciertos de *Tlaqná*, Centro Cultural, sede de la Orquesta Sinfónica de Xalapa.

Cuarto. Doctor Rafael Vela Martínez, consejero maestro del Instituto de Investigaciones y Estudios Superiores, Económicos y Sociales, región Xalapa, se refirió al posicionamiento del Consejo Universitario General relativo al recorte de los recursos para la Universidad Veracruzana

15. Habiendo agotado todos los puntos del Orden del Día previstos para esta sesión, el Doctor Martín Gerardo Aguilar Sánchez, Rector y Presidente del Consejo Universitario General de la Universidad Veracruzana, dio por concluida la Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Universitario General, siendo las diecisiete horas con once minutos del día 19 de diciembre de 2022.